

Національний університет водного господарства та
природокористування
Навчально-науковий інститут економіки та менеджменту

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова науково-методичної
ради НУВГП
_____ Олег ЛАГОДНЮК

« ____ » _____ 2020

06-14-34S

СИЛАБУС

навчальної дисципліни

**ДОКУМЕНТНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ
ДЕРЖАВНОЇ ВИКОНАВЧОЇ
ВЛАДИ**

SYLLABUS

**DOCUMENTARY SUPPORT OF THE
ACTIVITY OF STATE EXECUTIVE
BODIES**

Шифр за ОП	BB 2.1	Code in Educational Program
Освітній рівень: магістерський (другий)		Educational level: Master's (second)
Галузь знань Публічне управління та адміністрування	28	Field of knowledge: Public administration
Спеціальність Публічне управління та адміністрування	281	Field of study: Public administration
Освітня програма: Державна служба		Educational Program: Public Service

Силабус навчальної дисципліни *Документне забезпечення діяльності органів державної виконавчої влади для здобувачів вищої освіти ступеня «магістр», які навчаються за освітньо-професійною програмою Державна служба спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування*. Рівне. НУВГП. 2020. 15 стор.

ОПП на сайті університету: <http://ep3.nuwm.edu.ua/id/eprint/18741>

Розробник силабусу: *Корбутяк В.І., к.т.н., доцент кафедри регіонального управління, доцент*

Силабус схвалений на засіданні кафедри

Протокол № ____ від “ ____ ” _____ 20__ року

Завідувач кафедри:

д.н. держ. упр., доцент

Л.Х Тихончук

Керівник освітньої програми:

к. держ. упр., доцент

Е.В. Дробко

Схвалено науково-методичною радою з якості ННІ

Протокол № ____ від “ ____ ” _____ 20__ року

Голова науково-методичної ради з якості ННІ:

д.е.н., професор

Н.Е. Ковшун

СЗ №-153 в ЕДО

© Корбутяк В.І., 2020
© НУВГП, 2020

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ*

Ступінь вищої освіти	<i>магістр</i>
Освітня програма	<i>Державна служба</i>
Спеціальність	<i>281 Публічне управління та адміністрування</i>
Рік навчання, семестр	<i>1, 2</i>
Кількість кредитів	<i>5,5</i>
Лекції:	<i>8 годин</i>
Практичні заняття:	<i>6 години</i>
Самостійна робота:	<i>151 година</i>
Курсова робота:	<i>ні</i>
Форма навчання	<i>заочна</i>
Форма підсумкового контролю	<i>залік</i>
Мова викладання	<i>українська</i>

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИКЛАДАЧА*

ПРОФАЙЛ ЛЕКТОРА



Корбутяк Віктор Іванович, к.т.н., доцент кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності

Вікіситет <https://cutt.ly/gf4aP6F>

ORCID <https://orcid.org/0000-0002-2252-3801>
v.i.korbutiak@nuwm.edu.ua

Як комунікувати

тел. 097-296-1048
Актуальні оголошення на сторінці дисципліни в системі MOODLE

ПРО ДИСЦИПЛІНУ

Анотація навчальної дисципліни, в т.ч. мета та цілі	<p><i>Даний курс акцентує увагу на <u>практичних</u> аспектах складання документів у паперовому вигляді для органів державної виконавчої влади.</i></p> <p><i><u>Метою</u> викладання дисципліни: набуття студентами теоретичних навичок щодо правил складання документів, основами організації документного забезпечення установи, основними правилами складання документів та теорією і практикою документування різних видів документації.</i></p> <p><i><u>Використовуються такі методи викладання та технології:</u> тренінги, рольові ігри, обговорення, презентації, міні-лекції, ситуаційні дослідження та інші.</i></p>
Посилання на розміщення навчальної дисципліни на навчальній платформі Moodle	<p>https://exam.nuwm.edu.ua/</p>
Компетентності	<p><i>СК03. Здатність організовувати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.</i></p> <p><i>СК07. Здатність самостійно готувати проєкти нормативно-правових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді.</i></p>
Програмні результати навчання	<p><i>РН07. Уміти розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління.</i></p> <p><i>РН08. Уміти здійснювати ефективну комунікацію.</i></p>
Перелік соціальних, «м'яких» навичок (soft skills)	<p><i>Здатність логічно обґрунтовувати свою позицію, здатність до навчання, комунікаційні якості, навички письмового спілкування, налагоджувати контакти з незнайомцями, уміння слухати і запитувати, формування власної думки та прийняття рішення та інші.</i></p>
Структура навчальної	<p><i>Зазначено нижче в таблиці</i></p>

дисципліни

Методи
оцінювання та
структура
оцінки

Для досягнення цілей та завдань курсу студентам потрібно вчасно виконати завдання зі складання та оформлення документів, вчасно здати модульні контролі знань.

Викладач проводить оцінювання індивідуальних завдань студентів шляхом порівняння документа із еталонними зразками та аналітичним дослідженням разом із студентом. Також, студент під наглядом викладача самостійно оцінює свою роботу.

За вчасне та якісне складання та оформлення документів, студент отримує такі **обов'язкові** бали:

- 30 балів за довідково-інформаційні документи;
- 30 балів за організаційно-розпорядчі документи.

20 балів – модуль 1;

20 балів – модуль 2.

Усього 100 балів.

Студенти можуть отримати **додаткові** бали за виконання рефератів,есе дослідницького характеру за темою курсу. Тему можуть дослідницької роботи вибрати самостійно за погодженням із викладачем.

Орієнтовні теми рефератів:

1. Основні напрями розвитку діловодства в органах державної виконавчої влади в Україні.
2. Організаційні засади документального забезпечення діяльності органів державної виконавчої влади в сучасній Україні.
3. Документ і документальне забезпечення управління в Україні.
4. Діловодство як вид допоміжної діяльності в апараті органів державної виконавчої влади.
5. Документ, його роль і місце в державному управлінні.
6. Стандартизація діловодства: історія та сучасний стан.
7. Особливості організації служби діловодства в державній службі.
8. Особливості документального оформлення роботи з персоналом в органах державної влади.
9. Інформаційні технології підтримки документообігу в органах державної виконавчої влади.
10. Напрями вдосконалення державного управління у документозабезпечувальній сфері та організації служб документального забезпечення.

Додаткові бали студентам також можуть бути зараховані за конкретні пропозиції з удосконалення змісту навчальної дисципліни.

Модульний контроль проходитиме у формі тестування. У тесті 30 запитань різної складності: рівень 1 – 26 запитань по 0,5 бали (13 балів), рівень 2 – 2 запитань по 2 бали (4 бали), рівень 3 – 1 запитання по 3 бали (3 бали). Усього – 20 балів.

Лінк на нормативні документи, що регламентують проведення поточного та підсумкового контролів знань студентів, можливість їм подання апеляції:
<http://nuwm.edu.ua/strukturi-pidrozdzili/navch-nauk-tsentr-nezalezhnogo-otsiniuvannia-znan/dokumenty>

Місце навчальної дисципліни в освітній траєкторії здбувача вищої освіти	Для вивчення даного курсу студентам необхідні знання з курсу «Менеджмент в публічних організаціях», «Публічна служба» та «Публічне адміністрування».
Поєднання навчання та досліджень	<p>Студенти мають можливість додатково отримати бали за виконання індивідуальних завдань дослідницького характеру, а також можуть бути долучені до написання та опублікування наукових статей з тематики курсу.</p> <p>В освітньому процесі використовуються наукові досягнення викладача курсу («Роль і значення електронного документообігу у процесі демократизації суспільства в Україні та інші», «Адаптація освітньої діяльності НУВГП до Європейських принципів вищої освіти» та інші)</p>
Інформаційні ресурси	<p>- Корбутяк, В. І. та Толчанова, З. О. та Бутник, О. О. Документне забезпечення діяльності організації. НУВГП, Рівне, Україна. http://ep3.nuwm.edu.ua/2105/</p> <p>- Іванова Т.В., Піддубна Л.П. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування. Навчальний посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2007. – 360 с.</p> <p>http://194.44.152.155/elib/local/sk725115.pdf</p> <p>- Національний стандарт України ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів»: наказ Держспоживстандарту України № 55 від 07.04.2003 [Електронний ресурс] / Держспоживстандарт України. – Режим доступу: http://dilo.kiev.ua/dstu4163-2003.html</p> <p>- Про затвердження Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній</p>

формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну: постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 [Електронний ресурс] / Кабінет Міністрів України. – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n38>
 - Про затвердження зразків і описів гербових печаток, печаток без зображення Державного Герба України, бланків і вивісок обласних, Київської та Севастопольської міських, районних, районних у містах Києві та Севастополі державних адміністрацій: постанова Кабінету Міністрів України від 23.08.1995 р. № 672 [Електронний ресурс] / Кабінет Міністрів України. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/672-95-п>

ПРАВИЛА ТА ВИМОГИ (ПОЛІТИКА)*

Дедлайни та перескладання

Ліквідація академічної заборгованості здійснюється згідно «Порядоку ліквідації академічних заборгованостей у НУВГП», <http://ep3.nuwm.edu.ua/4273/>. Згідно цього документу і реалізується право студента на повторне вивчення дисципліни чи повторне навчання на курсі.

Перездача модульних контролів здійснюється згідно <http://nuwm.edu.ua/strukturni-pidrozdili/navch-nauk-tsentr-nezalezhnogo-otsiniuvannia-znan/dokumenty>.

Оголошення стосовно дедлайнів здачі та перездачі оприлюднюються на сторінці MOODLE <https://exam.nuwm.edu.ua/>

Правила академічної доброчесності

За списування під час проведення модульного контролю чи підсумкового контролю, студент позбавляється подальшого права здавати матеріал і у нього виникає академічна заборгованість.

За списування під час виконання окремих завдань, студенту знижується оцінка у відповідності до ступеня порушення академічної доброчесності.

Документи стосовно академічної доброчесності (про плагіат, порядок здачі курсових робіт, кодекс честі студентів, документи Національного агентства стосовно доброчесності) наведені на сторінці ЯКІСТЬ ОСВІТИ сайту НУВГП - <http://nuwm.edu.ua/sp/akademichna-dobrochesnistj>

Вимоги до

Студенту не дозволяється пропускати заняття

відвідування

без поважних причин. Якщо є довідка про хворобу чи іншу поважну причину то студенту не потрібно відпрацьовувати пропущене заняття.

Студент має право оформити індивідуальний графік навчання згідно відповідного положення <http://ep3.nuwm.edu.ua/6226/>

При об'єктивних причинах пропуску занять, студенти можуть самотійно вивчити пропущений матеріал на платформі MOODLE <https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=341>

Здобувачі без обмежень можуть на заняттях використовувати мобільні телефони та ноутбуки.

Неформальна та інформальна освіта

Студенти мають право на перезарахування результатів навчання набутих у неформальній та інформальній освіті згідно відповідного положення <http://nuwm.edu.ua/sp/neformalna-osvita>.

Зокрема, студенти можуть самотійно на платформі AXDRAFT опанувати матеріал одного із завдань вагою 15 балів за посиланням business.axdraft.com

Також студенти можуть самотійно на платформах Prometheus, Coursera, edEx, edEra, FutureLearn та інших опановувати матеріал для перезарахування результатів навчання. При цьому важливо, щоб знання та навички, що формуються під час проходження певного онлайн-курсу чи його частин, мали зв'язок з очікуваними навчальними результатами даної дисципліни/освітньої програми та перевірялись в підсумковому оцінюванні.

ДОДАТКОВО

Правила отримання зворотної інформації про дисципліну*

Щосеместрово студенти заохочуються пройти онлайн опитування стосовно якості викладання та навчання викладачем даного курсу та стосовно якості освітнього процесу в НУВГП.

За результатами анкетування студентів викладачі можуть покращити якість навчання та викладання за даною та іншими дисциплінами.

Результати опитування студентам надсилають обов'язково.

Порядок опитування, зміст анкет та результати анкетування здобувачів минулих років та семестрів завантажені на сторінці «ЯКІСТЬ ОСВІТИ»:

<http://nuwm.edu.ua/porjadok-opituvannja>
<http://nuwm.edu.ua/sp/anketuvannja>
<http://nuwm.edu.ua/sp/rezultati-opituvannja>

Оновлення*

За ініціативою викладача зміст даного курсу оновлюється щорічно, враховуючи зміни в законодавстві України, наукових досягнень в галузі діловодства та сучасних практик документування інформації.

В даній дисципліні враховано вимоги нової Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну: постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55.

В минулому навчальному році до курсу введено обов'язкове вивчення автоматизованої системи зі створення та оформлення документів у системі AXDRAFT.

Планується в змісті курсу врахувати також нові національні стандарти в сфері архівної справи та документознавства (накази Національного органу стандартизації (ДП «УкрНДНЦ») від 06.08.2019 № 239 та від 01.07.2020 № 144), а саме:

- ДСТУ 8889:2019 «Документи з паперовими носіями. Правила зберігання національного архівного фонду. Технічні вимоги». Набирає чинності з 01 жовтня 2020 року;

- ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Набирає чинності з 01 вересня 2021 року;

- ДСТУ 9031:2020 «Правила публікування інформації архівних документів». Набирає чинності з 01 вересня 2021 року.

Студенти також можуть долучатись до оновлення дисципліни шляхом подання пропозицій викладачу стосовно новітніх змін в галузі документознавства та діловодства. За такої ініціативи студенти можуть отримати додаткові бали.

Навчання осіб з інвалідністю

Документи та довідково-інформаційні матеріали стосовно організації навчального процесу для осіб з інвалідністю доступно за посиланням <http://nuwm.edu.ua/sp/dlja-osib-z-invalidnistju>

У випадку навчання таких категорій здобувачів освітній процес даного курсу враховуватиме, за можливістю, усі особливі потреби здобувача.

Викладач та інші здобувачі даної освітньої програми максимально сприятимуть організації навчання для осіб з інвалідністю та особливими освітніми потребами.

<p>Практики, представники бізнесу, фахівці, залучені до викладання</p>	<p>До викладання курсу долучені представники компанії AXDRART – фахівці з організації роботи автоматичної системи створення та оформлення документів.</p> <p>Викладач дисципліни має практичний досвід навчання державних службовців у Рівненському обласному центрі перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ та організацій та є одним із розробників Положення про діловодство в НУВГП.</p>
<p>Інтернаціоналізація</p>	<p>Кожен здобувач має право та можливість навчатись у іншому ЗВО у т.ч. і закордоном. Особливості такого навчання висвітлено у Положенні про академічну мобільність учасників освітнього процесу НУВГП http://ep3.nuwm.edu.ua/4398/ Також здобувачам при академічній мобільності перезараховуються результати навчання відповідно до Порядку перезарахування результатів навчання за програмами академічної мобільності в НУВГП http://ep3.nuwm.edu.ua/19458/ Додаткову інформацію про вивчення даної дисципліни та наукової діяльності здобувачі зможуть знайти за такими джерелами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Електронні бібліотеки: http://lib.nuwm.edu.ua/index.php/korisni-posilannya/elektronni-biblioteki - Як знайти статтю у Scopus: http://lib.nuwm.edu.ua/index.php/biblioteka/novini/item/506-v-dopomohu-avtoram - База періодичних видань: https://www.scimagoir.com/ - Електронний каталог: http://nuwm.edu.ua/MySql/ - Можливості доступу до електронних ресурсів та сервісів: http://lib.nuwm.edu.ua/index.php/biblioteka/novini/item/516-mozhlyvosti-dostupu-do-resursiv-i-servisiv

* пункти, які обов'язково потрібно заповнити

СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Лекцій 8 год	Прак. 6 год	Самостійна робота 151 год
--------------	-------------	---------------------------

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ – РН7.1 Уміти документувати управлінську інформацію	
Види навчальної роботи студента (що студенти повинні виконати)	Опанувати основи законодавча-нормативного забезпечення управління документацією, відтворити та правильно оформити усі основні реквізити документа, вивчити характерні особливості окремих типів та документів
Методи та технології навчання	Міні-лекції, презентації, тренінги, обговорення, рольові ігри, ситуаційні дослідження
Засоби навчання	Мультимедіа-, проекційна апаратура, Інформаційно-комунікаційні системи, роздаткові друковані матеріали
РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ – РН7.2 Створювати та оформляти довідково-інформаційні документи	
Види навчальної роботи студента (що студенти повинні виконати)	Створювати та оформляти довідково-інформаційні документи: довідки, службові листи, доповідні та пояснювальні записки (внутрішні та зовнішні), стислі протоколи, витяги протоколів.
Методи та технології навчання	Міні-лекції, презентації, тренінги, обговорення, рольові ігри, ситуаційні дослідження
Засоби навчання	Мультимедіа-, проекційна апаратура, Інформаційно-комунікаційні системи, роздаткові друковані матеріали
За поточну (практичну) складову оцінювання - 15 балів	
РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ – РН7.3 Створювати та оформляти організаційно-розпорядчі документи	
Види навчальної роботи студента (що студенти повинні виконати)	Створювати та оформляти організаційно-розпорядчі документи: положення, різні види наказів, розпорядження
Методи та технології навчання	Міні-лекції, презентації, тренінги, обговорення, рольові ігри, ситуаційні дослідження
Засоби навчання	Мультимедіа-, проекційна апаратура, Інформаційно-комунікаційні системи, роздаткові друковані матеріали
За поточну (практичну) складову оцінювання - 15 балів	За модульний (теоретичний) контроль знань (РН1, РН2, РН3), модуль 1 - 20 балів
РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ – РН8.1 Організовувати документообіг та виконання документів	
Види навчальної роботи студента (що студенти повинні виконати)	Вивчити вимоги до раціоналізації документообігу, виконати завдання з приймання та первинного опрацювання документів, розгляд, передача та виконання документів.
Методи та технології навчання	Міні-лекції, презентації, тренінги, обговорення, рольові ігри, ситуаційні дослідження
Засоби навчання	Мультимедіа-, проекційна апаратура
За поточну (практичну) складову оцінювання - 15 балів	
РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ – РН8.2 Організовувати та забезпечувати захист документів	

Види навчальної роботи студента (що студенти повинні виконати)	Вивчити правову основу захисту документів, дослідити технічні засоби захисту документів, написати реферат із забезпечення охорони та схоронності документів
Методи та технології навчання	Міні-лекції, обговорення, рольові ігри, ситуаційні дослідження
Засоби навчання	Мультимедіа-, проекційна апаратура
За поточну (практичну) складову оцінювання - 15 балів	За модульний (теоретичний) контроль знань (РН4, РН5), модуль 2- 20 балів
Усього за поточну (практичну) складову оцінювання, балів	40
Усього за модульний (теоретичний) контроль знань, модуль 1, модуль 2, бали	60
Усього за дисципліну	100

*для екзаменаційних дисциплін співвідношення поточного (практичного) та модульного (підсумкового) контролів - 60 та 40

ЛЕКЦІЙНІ ТА ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ

Тема 1. Поняття про документне забезпечення діяльності установи

Результати навчання РН 7.1	Кількість годин: лекції – 1 практ. - 0	Література: - Корбутяк, В. І. та Толчанова, З. О. та Бутник, О. О. Документне забезпечення діяльності організації: НУВГП, Рівне, Україна. http://ep3.nuwm.edu.ua/2105/ - Іванова Т.В., Піддубна Л.П. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування. Навчальний посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2007. – 360 с. http://194.44.152.155/elib/local/sk725115.pdf	https://exam.nuwm.edu.ua/
Опис теми	Поняття „документне забезпечення діяльності установи”, як синонім поняттю „діловодство”. Історія виникнення поняття „документне забезпечення управління”. Що включає поняття „документне забезпечення діяльності органі місцевого самоврядування”.		

Тема 2. Нормативно-правова база документаційного забезпечення діяльності установи

Результати навчання РН 7.1	Кількість годин: лекції – 1 практ. - 0	Література: http://dilo.kiev.ua/dstu4163-2003.html https://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n38 http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/672-95-n - Національний стандарт України ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів»: наказ Держспоживстандарту України № 55 від 07.04.2003 [Електронний ресурс] / Держспоживстандарт України. – Режим доступу: http://dilo.kiev.ua/dstu4163-2003.html - Про затвердження Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну: постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 [Електронний ресурс] / Кабінет Міністрів України. – Режим доступу: https://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n38	https://exam.nuwm.edu.ua/
Опис теми	Положення Конституції України; закони України; нормативно-правові акти Президента України, Кабінету Міністрів України; законодавчі акти України у сфері інформації, документації та документування; Укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Уряду, які регламентують питання		

документаційного забезпечення управління (ДЗУ); правові акти органів виконавчої влади (міністерств, відомств, комітетів) як загально галузевого, так і відомчого характеру.

Тема 3. Державний стандарт оформлення документів та їх реквізитів

Результати навчання РН 7.1	Кількість годин: лекції – 1 практ. - 1	Література: - Корбутяк, В. І. та Толчанова, З. О. та Бутник, О. О. Документне забезпечення діяльності організації. НУВГП, Рівне, Україна. http://ep3.nuwm.edu.ua/2105/ - Національний стандарт України ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів»: наказ Держспоживстандарту України № 55 від 07.04.2003 [Електронний ресурс] / Держспоживстандарт України. – Режим доступу: http://dilo.kiev.ua/dstu4163-2003.html - Про затвердження Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну: постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 [Електронний ресурс] / Кабінет Міністрів України. – Режим доступу: http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n38	https://exam.nuwm.edu.ua/
--------------------------------------	--	---	---

Опис теми Загальні вимоги щодо створення документів, бланки документів, зображення державного герба України, коди, найменування установи, довідкові дані про установу, назва виду документа, дата документа, реєстраційний індекс документів, посилання на документ, місце складення або видання, адресат, гриф затвердження документа, резолюція, короткий зміст документа, відмітка про контроль, текст документа, відмітки про наявність додатків, підпис, візи та гриф погодження для документів, що створюються у паперовій формі, відбиток печатки, відмітка про засвідчення паперових копій документів, відмітки про створення, виконання документа, запис про державну реєстрацію

Тема 4. Довідково-інформаційні документи

Результати навчання РН 7.2	Кількість годин: лекції – 1 практ. - 1	Література: - Корбутяк, В. І. та Толчанова, З. О. та Бутник, О. О. Документне забезпечення діяльності організації. НУВГП, Рівне, Україна. http://ep3.nuwm.edu.ua/2105/ - Національний стандарт України ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів»: наказ Держспоживстандарту України № 55 від 07.04.2003 [Електронний ресурс] / Держспоживстандарт України. – Режим доступу: http://dilo.kiev.ua/dstu4163-2003.html - Про затвердження Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну: постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 [Електронний ресурс] / Кабінет Міністрів України. – Режим доступу: http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n38	https://exam.nuwm.edu.ua/
--------------------------------------	--	---	---

Опис теми Поняття про інформаційні документи. Службові листи та їх різновиди: супровідні листи, лист-запит, лист-відповідь, характеристика змісту листів: запити, повідомлення, запрошення, претензії, зміни, уточнення, завдання, з'ясування, нагадування, підтвердження, рекомендації, пропозиції, зауваження, прохання, вимоги тощо. Доповідні і пояснювальні записки: внутрішні, зовнішні, звітні, інформаційні та ініціативні. Основні вимоги до написання телеграм, телефонограм та довідок, особливості їх складання. Документи колегіальних органів: протоколи (стислі, повні та стенографічні) та стенограми.

Тема 5. Організаціо-розпорядчі документи

Результати навчання РН 7.3	Кількість годин: лекції – 1 практ. - 1	Література: - Корбутяк, В. І. та Толчанова, З. О. та Бутник, О. О. Документне забезпечення діяльності організації. НУВГП, Рівне, Україна. http://ep3.nuwm.edu.ua/2105/ - Національний стандарт України ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів»: наказ Держспоживстандарту України № 55 від 07.04.2003 [Електронний ресурс] / Держспоживстандарт України. – Режим доступу: http://dilo.kiev.ua/dstu4163-2003.html - Про затвердження Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну: постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 [Електронний ресурс] / Кабінет Міністрів України. – Режим доступу: http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n38	https://exam.nuwm.edu.ua/
Опис теми	Поняття про розпорядчі документи. Особливості складання та види наказів: накази що стосуються особового складу; накази з констатаційною частиною, яка складається зі вступу, доведення та висновків, накази з констатаційною частиною, яка посиляється на розпорядчий документ вищестоящих органів; накази без констатаційної частини. Характеристика структурних частин наказів: констатаційна та розпорядча. Розпорядчі документи центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування: ухвали, постанови, розпорядження (загальні, часткові).		

Тема 6. Організація документообігу та виконання документів

Результати навчання РН 8.1	Кількість годин: лекції – 1 практ. - 1	Література: - Іванова Т.В., Піддубна Л.П. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування. Навчальний посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2007. – 360 с. http://194.44.152.155/elib/local/sk725115.pdf - Про затвердження Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну: постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 [Електронний ресурс] / Кабінет Міністрів України. – Режим доступу: http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n38	https://exam.nuwm.edu.ua/
Опис теми	Вимоги щодо раціоналізації документообігу, приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до установи, попередній розгляд документів, реєстрація документів, організація передачі документів та їх виконання, організація моніторингу виконання документів, інформаційно-довідкова робота з документами, порядок опрацювання та надсилання вихідних документів		

Тема 7. Систематизація та зберігання документів

Результати навчання РН 8.1	Кількість годин: лекції – 1 практ. - 1	Література: - Корбутяк, В. І. та Толчанова, З. О. та Бутник, О. О. Документне забезпечення діяльності організації. НУВГП, Рівне, Україна. http://ep3.nuwm.edu.ua/2105/ - Іванова Т.В., Піддубна Л.П. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування. Навчальний посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2007. – 360 с. http://194.44.152.155/elib/local/sk725115.pdf - Про затвердження Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну: постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 [Електронний ресурс] / Кабінет Міністрів України. – Режим доступу: http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n38	https://exam.nuwm.edu.ua/
--	--	--	---

		https://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n38	
Опис теми	Складення номенклатури справ, формування справ, зберігання документів в установах		
<p align="center">Тема 8. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання</p>			
Результати навчання	Кількість годин: лекції – 0,5 прак. – 0,5	<p align="center">Література:</p> <p align="center">- Корбутяк, В. І. та Толчанова, З. О. та Бутник, О. О. Документне забезпечення діяльності організації. НУВГП, Рівне, Україна. http://ep3.nuwm.edu.ua/2105/</p> <p align="center">- Іванова Т.В., Піддубна Л.П. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування. Навчальний посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2007. – 360 с.</p> <p align="center">http://194.44.152.155/elib/local/sk725115.pdf</p> <p align="center">- Національний стандарт України ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів»: наказ Держспоживстандарту України № 55 від 07.04.2003 [Електронний ресурс] / Держспоживстандарт України. – Режим доступу: http://dilo.kiev.ua/dstu4163-2003.html</p> <p align="center">- Про затвердження Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну: постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 [Електронний ресурс] / Кабінет Міністрів України. – Режим доступу: https://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n38</p>	https://exam.nuwm.edu.ua/
Опис теми	Експертиза цінності документів, складення описів справ, що складені у паперовій формі, оформлення справ, складених у паперовій формі, передача справ, складених у паперовій формі, до архівного підрозділу установи		
<p align="center">Тема 9. Захист документів</p>			
Результати навчання	Кількість годин: лекції – 0,5 прак. – 0,5	<p align="center">Література:</p> <p align="center">- Корбутяк, В. І. та Толчанова, З. О. та Бутник, О. О. Документне забезпечення діяльності організації. НУВГП, Рівне, Україна. http://ep3.nuwm.edu.ua/2105/</p> <p align="center">- Іванова Т.В., Піддубна Л.П. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування. Навчальний посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2007. – 360 с.</p> <p align="center">http://194.44.152.155/elib/local/sk725115.pdf</p>	https://exam.nuwm.edu.ua/
Опис теми	<ol style="list-style-type: none"> 1. Правова охорона документів 2. Комерційна таємниця 3. Захист за допомогою технічних засобів 4. Суть державної таємниці, особливості віднесення інформації до державної таємниці 5. Охорона та робота з документами, що містять державну та комерційну таємницю 6. Сутність конфіденційної інформації, що є власністю держави 7. Охорона та робота з документами, що містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави 8. Забезпечення схоронності документів. Перевірка їх наявності 		

Лектор, к.т.н., доцент

В.І. Корбутяк